

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
AD INDIRIZZO MUSICALE
" FERRAJOLO-CAPASSO"
ACERRA**



...per una scuola inclusiva e di Qualità...

REGOLAMENTO D'ISTITUTO
Testo coordinato delle norme approvato dal
Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto
(Deliberazione degli Organi Collegiali)

Anno Scolastico 2014/2015
Via Madonnelle – sede centrale - Acerra
Via Alcide De Gasperi - sede succursale- Acerra
Distretto N°31 – Codice NAMM0AW00G
Telefax 0818857264 e-mail namm0aw00g @ istruzione.it

Premessa

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

La comunità scolastica è formata da un gruppo articolato di persone che si suddividono in quattro categorie essenziali coordinate dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.: Alunni, Docenti, Collaboratori scolastici, Assistenti amministrativi.

La Qualità del servizio scolastico, nella scuola dell'Autonomia, raggiunge livelli ottimali solo mediante una forte sinergia fra tutte le componenti all'interno della comunità.

Le norme che regolano i rapporti delle componenti fra loro e di ciascuna delle componenti con la pubblica amministrazione sono regolamentate da disposizioni generali ministeriali (leggi, decreti, ordinanze, circolari, regolamenti, ecc....), dai rispettivi Contratti di lavoro, nazionali e decentrati, dal codice civile e, soprattutto, dalle norme che regolano, per generale consenso, civili rapporti di convivenza.

Appare tuttavia opportuno, sulla scorta dell'analisi delle specifiche situazioni logistico-strutturali e della particolare fisionomia della comunità scolastica che opera all'interno della Scuola Secondaria di I Grado ad indirizzo musicale "Ferrajolo-Capasso", definire in forma prescrittiva alcune essenziali norme che nel loro complesso regolano il funzionamento di questa istituzione scolastica.

CAP. I

DOCENTI

AD INTEGRAZIONE DEL PUNTO "CONTRATTO FORMATIVO" DELLA CARTA DEI SERVIZI E ALLEGATO POF "COMPORTAMENTI ATTESI DOCENTI"

RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE

1. I docenti sono tenuti alla piena conoscenza del proprio contratto di lavoro, nazionale e decentrato, nonché delle norme sindacali. La Presidenza è a disposizione per qualsiasi chiarimento interpretativo.
2. Le comunicazioni di assenza devono essere tempestive (e pervenire all'Ufficio di Segreteria tra le ore 7,45 e le 8,00); ciascuna assenza assume infatti una rilevanza amministrativa ed una tecnica. Quando sia possibile prevedere l'assenza è opportuno comunicarla ai collaboratori per l'aspetto tecnico delle sostituzioni. Qualora l'assenza rientri in una delle tipologie che prevedono la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico, la richiesta va presentata direttamente ed unicamente in Presidenza, esiste infatti nelle suddette tipologie una responsabilità diretta del Dirigente che non ammette delega. L'invio del certificato medico per assenza malattia dovrà pervenire secondo la nuova normativa on line tempestivamente all'inizio dell'assenza, in caso di proroga, oltre all'obbligo di informare tempestivamente gli Uffici di Segreteria, si deve produrre comunicazione scritta di proroga corredata da un nuovo invio di certificato medico. La domanda di permesso retribuito deve pervenire con un congruo anticipo rispetto alla data in cui si intende fruire del permesso (fanno eccezione gravi motivi non programmabili), i ritardi, consentiti solo per gravi motivi e comunicati tempestivamente, vanno documentati e giustificati per iscritto al Dirigente Scolastico. I permessi brevi della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque fino ad un massimo di due ore, vanno richiesti con comunicazione scritta alla Presidenza, i collaboratori contatteranno il docente per stabilire i tempi di recupero che deve avvenire entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso.
3. I docenti aggiornano sistematicamente lo stato personale di servizio.

4. Onde consentire agli Uffici di Segreteria di svolgere serenamente il lavoro di competenza, i docenti limitano all'indispensabile l'accesso e la permanenza negli uffici stessi e rispettano gli orari di ricevimento.

RAPPORTI EDUCATIVO-DIDATTICI

1. I docenti che accolgono gli alunni sono tenuti, a norma di contratto, a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, in caso di impedimento comunicano tempestivamente il ritardo.
2. I docenti a disposizione anche se non impegnati sono tenuti a non allontanarsi e a verificare eventuali necessità sopraggiunte di utilizzo. I docenti in sostituzione nell'espletamento di tale compito garantiscono una particolare puntualità in quanto non è possibile lasciare gli alunni senza vigilanza.
3. Non è consentito ricevere in classe genitori, in genere persone estranee all'istituzione se non autorizzati per iscritto dalla Presidenza. Qualora i docenti intendano invitare in classe persone in qualità di esperti a supporto dell'attività didattica richiederanno formalmente per iscritto autorizzazione al Dirigente. Non è consentito senza autorizzazione del Dirigente diffondere materiale pubblicitario in classe o favorire la vendita in dettaglio di testi presentati da rappresentanti.
4. E' categoricamente vietato il fumo in aula e nei corridoi (ai sensi della legge 584 dell'11/11/1975).
5. E' vietato l'uso di telefoni cellulari durante le attività, i docenti per gravi necessità usufruiranno del telefono dell'istituzione dietro autorizzazione del Dirigente o dei Docenti Collaboratori.
6. I docenti provvedono ad una corretta e scrupolosa tenuta dei registri; il registro di classe redatto esclusivamente con penne di colore nero o blu pertanto non possono essere utilizzate penne di colore rosso; per il registro digitale i docenti provvedono ad un puntuale aggiornamento dei dati; ai coordinatori di classe sono inoltre affidate la tenuta dei registri dei verbali e dei registri di classe per la parte generale, la distribuzione e raccolta di modulistica destinata agli alunni , nonché i rapporti con lo Staff di Presidenza.
In particolare sui registri e sui verbali i docenti non scrivono a matita, non cancellano con gomma-cancellini-vernici, non usano simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa, non cancellano coprendo la scritta sottostante; per annullare una scritta la sbarrano ed appongono una firma di convalida a fianco. I docenti indicano inoltre sul registro di classe compiti assegnati ed argomenti svolti.
7. I docenti sono tenuti ad apporre la firma nel registro di presenza giornaliera, a firmare le comunicazioni di Presidenza, nonché a visionare frequentemente l'albo ed il sito della scuola. Comunicazioni e circolari sono raccolte ed archiviate in apposita cartellina dai collaboratori; i docenti assenti, al loro rientro, prendono visione delle circolari-comunicazioni pervenute durante la loro assenza e firmano nell'apposito elenco allegato. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
8. I docenti sono tenuti ad intervenire alle adunanze collegiali , ogni assenza deve essere comunicata per iscritto, giustificata.
9. I docenti comunicano per iscritto la volontà di adesione ad assemblea sindacale nei termini previsti dalla comunicazione di Presidenza.
10. I docenti sono responsabili degli allievi loro affidati, qualora essi debbano, per motivate ragioni, allontanarsi dall'aula chiedono espressamente la momentanea vigilanza del personale ausiliario. Al termine delle lezioni i docenti di ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino all'uscita.

11. I docenti sono tenuti a controllare che l'aula loro assegnata sia mantenuta in condizioni di pulizia, in caso di condizioni non accettabili richiedono l'intervento del personale ausiliario e segnalano in Presidenza.
12. Al cambio dell'ora è indispensabile la celerità, nonché la massima puntualità per i docenti in servizio in ore successive alla prima ; si ricorda che il docente è responsabile della classe in cui ha terminato l'ora di lezione.
13. I docenti in servizio alla prima ora annotano puntualmente le assenze sul registro di classe e sullo stampato assenze mensili (ponendo una A sulla casella allievo/giorno, in caso di errore la A va sbarrata, in caso di ammissione in ritardo dell'allievo la A va ricoperta da una R), le giustificazioni/le mancate giustificazioni, i ritardi (in caso di ritardo occorre segnalare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammettere l'alunno in classe). I docenti, se l'assenza è superiore a cinque giorni, accertano la presenza di certificato medico; qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, contattano la famiglia e segnalano alla Presidenza il nominativo.
14. I docenti si accertano della situazione di tutti gli alunni presenti in classe, registrano eventuali uscite anticipate assicurandosi che l'alunno sia prelevato da uno dei genitori con autorizzazione del Dirigente o di un Collaboratore, comunicano ai collaboratori, accertano le motivate ragioni, annotano gli estremi del documento di identità di chi preleva. Se un alunno richiede , con permesso scritto del genitore, di uscire anticipatamente, non è possibile concedere l'autorizzazione, in questi casi rivolgersi alla Presidenza o ai docenti Collaboratori che permetteranno l'uscita dell'alunno solo se prelevato dal genitore.
15. I docenti limitano le uscite degli alunni dall'aula, le uscite sono infatti annotate su apposito quaderno e regolamentate, non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta.
16. Non è consentito in nessun caso espellere un alunno dall'aula per motivi disciplinari, in questi casi è opportuno convocare in primis un Collaboratore del Dirigente che contatterà il Dirigente stesso e quindi i genitori, per nessun motivo è consentito lasciare l'alunno senza vigilanza nei corridoi.
17. Non è consentito affidare agli alunni l'incarico di prelevare bevande o altro dai distributori automatici o altri compiti da espletare fuori classe.
18. Le comunicazioni di variazione di orario vanno annotate sul registro di classe, firmate dal docente che ne cura la dettatura e la trascrizione sui diari personali degli allievi. Il controllo delle firme è demandato al docente in prima ora nel giorno oggetto di variazione.
19. I docenti convocano le famiglie a colloquio mediante avviso sul diario, se necessario tramite telefonata, la convocazione non è estemporanea, avviene previa intesa con il Consiglio di classe e il Coordinatore. Ogni docente riserva ore annuali per i colloqui comunicandole per iscritto agli alunni, alle famiglie, ai Collaboratori.
20. Le mancanze degli allievi, significative sotto il profilo disciplinare, sono annotate, a cura del docente che le rileva, sul registro di classe; se necessario un provvedimento immediato, il registro è trasmesso al Dirigente o ai Collaboratori per l'attivazione delle procedure disciplinari necessarie. Ogni rilevazione è comunque oggetto di analisi da parte del Consiglio di classe. Non è ammessa, anche nei casi più particolari, la sola espulsione dall'aula.
21. I docenti curano lo svolgimento del contratto formativo secondo quanto previsto dal Consiglio di classe. Nelle prime fasi dell'anno scolastico lo illustrano e completano con gli alunni relativamente agli obiettivi da raggiungere e alle modalità di verifica.
22. Le operazioni di valutazione vanno coerentemente collegate a quelle di programmazione didattica e sostenute da un congruo numero di verifiche di varia

tipologia, registrate queste ultime sui registri personali digitali, consegnate agli alunni possibilmente entro dieci giorni dalla loro somministrazione, archiviate al termine dell'anno scolastico negli Uffici di Presidenza.

- 23.** Nel caso in cui un alunno si infortuni durante l'orario scolastico il docente contatta immediatamente l'addetto al Primo Soccorso, fa pervenire in giornata, entro le ventiquattro ore, in Presidenza, dettagliata relazione sottoscritta circa la dinamica dell'accaduto.
- 24.** Per utilizzare i sussidi didattici i docenti si rivolgono al Collaboratore consegnatario con richiesta scritta, il docente richiedente risponde personalmente dell'integrità dei sussidi.
- 25.** Le modalità di utilizzo del servizio fotocopie sono rese pubbliche all'inizio dell'anno. I docenti possono richiedere con un anticipo di almeno tre giorni la duplicazione di materiale consistente agli operatori addetti al servizio; le richieste sono registrate tramite modulo all'uopo predisposto (data-classe-richiedente-numero di fotocopie eseguite); i docenti sono contattati dai collaboratori qualora si superino i limiti di congruità.
- 26.** I docenti di sostegno concordano con il Consiglio di classe l'orario di intervento specializzato che deve rispondere agli stessi criteri dell'orario degli altri docenti fatte, comunque, salve le esigenze del singolo alunno.
- 27.** I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione e sensibilizzare gli alunni al rispetto delle norme della sicurezza.

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

29. In riferimento agli artt. 34/40 del D.L. N° 44 del 1/02/01, per particolari attività sperimentali funzionali all'ampliamento dell'offerta formativa l'Istituzione si avvale di prestazioni professionali specialistiche di esperti esterni individuati secondo le seguenti procedure:

- ❑ Consegna di dettagliato curriculum vitae (titoli ed esperienze effettuate relativamente agli ambiti richiesti per l'oggetto della prestazione)
- ❑ Analisi dettagliata dei curricula in relazione ad effettiva rispondenza epistemologica di titoli ed esperienze rispetto all'ambito di intervento
- ❑ Comparazione dei curricula sulla base di griglia di competenze precedentemente definite ed esplicitate nel bando di reclutamento

E secondo i seguenti criteri:

- ❑ Titolo di studio
- ❑ Esperienze e docenze similari
- ❑ Pubblicazioni di ambito
- ❑ Competenze informatiche certificate

Il limite massimo del compenso per gli esperti esterni PON FSE corrisponderà alla quota massima prevista dalle linee guida.

- ❑ Per l'attività negoziale si rimanda a Procedura Qualità

Per l'assunzione di incarichi da parte di docenti interni, ad integrazione di quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto, il personale resosi disponibile ad attività progettuali, è utilizzato secondo criteri di:

- ❑ Competenze documentabili afferenti all'ambito oggetto della prestazione (esperienze in attività similari, formazione acquisita)
- ❑ Rotazione ed equa distribuzione degli incarichi

CAP. II

PERSONALE ATA

AD INTEGRAZIONE DI QUANTO PREVISTO DALLA CARTA DEI SERVIZI

- 1.** Gli addetti agli Uffici di Segreteria sono tenuti a rispettare il proprio orario di servizio, a non allontanarsi senza accordato permesso e ad assolvere ai compiti di organizzazione ed impostazione dei servizi assegnati dal D.S.G.A.
- 2.** Gli addetti agli Uffici di Segreteria sono tenuti, in orario di apertura al pubblico, a rispondere alle richieste di docenti e genitori con la massima cortesia e disponibilità, guidando alla migliore fruizione del servizio amministrativo.
- 3.** I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare il proprio orario di servizio e a non allontanarsi dalla zona di competenza se non dopo accordato permesso. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro digitale di presenza del personale.
- 4.** I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni nell'eventualità che il docente si allontani per motivate ragioni dall'aula.
- 5.** I collaboratori scolastici vigilano durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, in particolare nei pressi dell'atrio e delle scale.
- 6.** In prima ora i collaboratori scolastici vigilano sulle classi rimaste scoperte per ritardo dei docenti fin quando non siano ultimate le operazioni di sostituzione docenti assenti.
- 7.** I collaboratori scolastici non sono autorizzati a comprare per conto di alunni o genitori colazioni e/o altro materiale.
- 8.** I collaboratori scolastici sono tenuti a soddisfare richieste di supporto da parte di alunni in difficoltà che gestiranno comunque dopo aver contattato il docente di classe.
- 9.** I collaboratori scolastici si rendono disponibili per attrezzare gli spazi con sussidi e materiale vario.
- 10.** I collaboratori scolastici collaborano nelle operazioni di comunicazione circolari ed avvisi tra docenti e alunni.
- 11.** I collaboratori scolastici sono tenuti a non allontanarsi dal posto assegnato e a rendersi comunque sempre facilmente reperibili da docenti e alunni; particolare attenzione è richiesta al personale preposto alla vigilanza nelle adiacenze dei bagni e delle uscite.
- 12.** I collaboratori scolastici si rendono disponibili in tutte le dinamiche afferenti alla sicurezza dei locali scolastici.
- 13.** I collaboratori scolastici sono tenuti a mostrarsi disponibili nei confronti di persone esterne all'istituzione che accedono alla scuola, si accertano che siano autorizzate dal Dirigente, si tengono inoltre informati su eventuali ore di ricevimento genitori, accolgono il genitore dell'alunno in uscita, lo prelevano dalla classe portando all'insegnante permesso di uscita e documento del genitore.
- 14.** È vietato fumare e usare telefoni cellulari all'interno dei locali scolastici.
- 15.** I collaboratori prendono visione del calendario degli impegni collegiali, tenendosi aggiornati circa i turni di servizio.
- 16.** I collaboratori segnalano eventuali disfunzioni, situazioni di pericolo, l'eventuale rottura di suppellettili, finestre, servizi igienici.
- 17.** I collaboratori tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti, accessibili; provvedono al termine delle lezioni alla pulizia quotidiana con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili e delle aule affidate.
- 18.** Al termine del servizio i collaboratori controlleranno che: tutte le luci siano spente, tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, siano chiuse porte e finestre.
- 19.** È fatto obbligo ai collaboratori di prendere visione del piano di evacuazione e delle procedure di sicurezza.

CAP. III

REGOLAMENTO DI ISTITUTO ALUNNI

- 1.** Il comportamento degli alunni a scuola deve essere ispirato al massimo rispetto per le persone, per le cose, per la struttura.
- 2.** Al mattino, prima del suono del campanello d'ingresso, gli alunni sostano esclusivamente davanti all'ingresso principale della scuola.
- 3.** L'entrata al suono del campanello avviene in modo disciplinato e corretto, il ritardo, specialmente se abituale, costituisce grave violazione da valutare sotto il profilo disciplinare in sede di Consiglio di classe. Negli eventuali casi di motivato ritardo gli alunni dovranno passare per gli Uffici di Presidenza e munirsi del permesso di entrata che sarà poi allegato al registro di classe.
- 4.** E' consentita l'uscita dall'aula per il bagno ad un alunno per volta e, salvo casi particolari valutabili dal docente, non prima delle 9,30 e non oltre le 12,50. I docenti annotano le uscite onde evitare richieste ripetute a più insegnanti.
- 5.** L'uscita anticipata rispetto all'orario di classe per motivate ragioni avviene solo con prelievo dell'alunno da parte di un genitore o di un familiare dietro insindacabile decisione del dirigente o di un collaboratore. Sono annotati sul registro di classe l'ora dell'uscita, i dati della persona che preleva e gli estremi di un documento di riconoscimento.
- 6.** I genitori degli alunni sono tenuti a verificare quotidianamente il diario degli alunni onde prendere visione di eventuali comunicazioni scuola/famiglia relative ad attività, ma soprattutto ad uscite anticipate motivate da esigenze straordinarie di servizio, nonché a firmare le stesse. Hanno il dovere di partecipare alle riunioni e/o colloqui fissati per informazioni educativo - didattiche.
- 7.** In caso di uscita anticipata di tutta la classe dovranno trattenersi a scuola gli alunni sprovvisti di avviso firmato dai genitori.
- 8.** Le assenze vanno giustificate a firma del genitore sul relativo libretto; dopo cinque giorni consecutivi di assenza, oltre alla giustificazione, è indispensabile il certificato medico per l'ammissione in classe. Sarà contattata la famiglia dell'alunno che non giustifichi entro tre giorni.
- 9.** Gli alunni indossano capi di abbigliamento decorosi e consoni all'attività scolastica.
- 10.** Non è consentito alcun tipo di intervallo generalizzato e/o istituzionalizzato, sarà cura del docente in servizio alla seconda - terza ora consentire la consumazione di una leggera merenda, rigorosamente a porte chiuse e senza accesso indiscriminato nei bagni. E' possibile attuare forme di festeggiamenti, una tantum, solo se programmate e ritenute valide e funzionali dal Consiglio di Classe per il raggiungimento di obiettivi di socializzazione e integrazione e solo in seguito ad autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 11.** I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le fondamentali norme igieniche.
- 12.** In classe gli alunni portano unicamente il materiale necessario alle lezioni, non è consigliabile portare somme di denaro o oggetti di valore, né è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari a scuola. La scuola in ogni caso non risponde di eventuali furti, danneggiamenti o smarrimenti.
- 13.** Moto e biciclette devono essere sistemate se necessario solo ed esclusivamente nelle aree esterne. La scuola non risponde in ogni caso di eventuali furti o danneggiamenti.
- 14.** Non è consentito sostare nei corridoi senza giusta motivazione.

15. Al termine delle lezioni gli alunni escono ordinatamente dall'aula sotto la sorveglianza dei docenti che li accompagnano fino all'uscita; al primo campanello escono le classi del piano terra, al secondo le classi del piano superiore. L'uscita deve essere scorrevole, gli alunni non devono ingombrare il cancello di uscita, ma allontanarsi rapidamente onde evitare pericolosi ingorghi.
16. Gli alunni sono tenuti ad impegnarsi in tutti i processi funzionali alla piena realizzazione del percorso formativo (esecuzione dei compiti in classe e a casa, cura del materiale scolastico).
17. In caso di gravi e continue infrazioni disciplinari, può essere applicato l'affidamento alla famiglia per un numero di giorni che stabilisce il Consiglio di classe e il Dirigente. In casi eccezionali, il Dirigente può sospendere gli allievi con obbligo di frequenza ed escluderli dalla partecipazione a visite guidate e viaggio di istruzione. La sospensione dalle lezioni rimane comunque una competenza del Consiglio di Classe.

CAP. IV
UTILIZZO LABORATORIO DI INFORMATICA
Vedi allegato n°1

UTILIZZO LABORATORIO Scientifico-Musicale-Artistico
Vedi allegato n°2

VISITE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. Tutti gli alunni hanno diritto a partecipare alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.
2. Il Consiglio di Classe prima di esprimere il parere sui relativi progetti li esamina verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore per 1 o 2 alunni diversamente abili, compatibilmente con la gravità del caso.
4. Gli alunni diversamente abili (o quelli con particolari esigenze) che necessitano di assistenza materiale potranno essere accompagnati da uno dei genitori.
5. Le attività approvate e programmate dai CdC, dal CdD e dal CdI rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli di classe ad Ottobre, in sede di progettazione, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio di approvare le iniziative e farle rientrare nei Piani suddetti.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe, tuttavia, il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari ai 2/3 della classe. Per evitare problemi di gestione del servizio per le classi che permangono a scuola, è limitata l'uscita a max n° quattro classi per sede, se non in presenza di particolari esigenze. Sono ammesse delegazioni di alunni di interclasse in relazione a partecipazioni a concorsi ed eventi, manifestazioni, altre iniziative culturali.
8. Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico un coordinatore del Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici, Funzione Strumentale della scuola.
9. Per ogni uscita deve essere individuato un docente referente.
10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita d'istruzione con scadenza non programmata, si impone comunque di presentare tutta la

documentazione necessaria non oltre il decimo giorno precedente la partenza prevista.

- 11.** Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il decimo giorno prima della partenza.
- 12.** Le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.
- 13.** I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di Fax.
- 14.** Il Consiglio di Classe, per gravi motivi e dopo un'attenta valutazione, può escludere dalla partecipazione al viaggio e/o alla visita di istruzione gli alunni che possono arrecare particolari problemi al normale svolgersi dello stesso.
- 15.** L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
- 16.** Le visite ed i viaggi d'istruzione si attuano in concomitanza delle attività didattiche, tuttavia, qualora per cause motivate ciò non fosse possibile, in particolare in relazione a partecipazione manifestazioni e premiazioni, è consentita la loro realizzazione anche in giorni festivi o di sospensione delle attività didattiche.
- 17.** Viaggi di istruzione : per le classi terze la partecipazione degli allievi è indipendente dal numero dei partecipanti e gli accompagnatori possono essere anche individuati tra i professori di altre classi.
- 18.** Ogni classe può partecipare a max tre visite di istruzione, una rappresentazione teatrale in lingua o di altra tematica.
- 19.** Non rientrano nei suddetti criteri viaggi, eventi, celebrazioni connessi a concorsi e premiazioni.

UTILIZZO STRUTTURE SCOLASTICHE DA PARTE DI ENTI ESTERNI

L'utilizzo delle strutture scolastiche delle due sedi, in particolare dello spazio palestra e dell'auditorium, da parte di Enti Esterni, è consentito solo nel rispetto della salvaguardia della struttura e solo se compatibile con le attività curricolari ed extracurricolari dell'istituzione e dietro la presentazione della richiesta da parte dell'Ente locale.

IL PRESENTE REGOLAMENTO RIMARRA' IN VIGORE FINO A SUCCESSIVA MODIFICA.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Criscuolo Annamaria

APPENDICE A

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art.1

Premessa

Compito preminente della scuola è educare e formare. A questo principio si intende improntare ogni azione disciplinare. La sanzione è da commisurare alla gravità delle mancanze, ma irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come strumento di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero; tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.

Art. 2

Doveri degli studenti

VEDI PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Art. 3

Modalità di irrogazione delle sanzioni

VEDI QUADRO SINOTTICO

ART. 4

ORGANO DI GARANZIA

1. L'organo di garanzia interno all'istituto è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente eletto dal Collegio dei Docenti e da un genitore indicato dal Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno quattro giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi delle famiglie contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Scuola.
9. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (per iscritto), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
12. L'Organo di Garanzia, su richiesta, decide anche sui conflitti che sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

ART.3			
QUADRO SINOTTICO DELLE SANZIONI			
Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione in base alla gravità	Organo competente	Conseguenze
Frequenza non regolare: elevato numero di assenze, ripetuti ritardi e assenze ingiustificate	Avviso scritto ai genitori Richiamo verbale Convocazione genitori	Docente e/o D. S.	Ricaduta sul voto di comportamento
Mancanza dell'assolvimento ai doveri scolastici: l'alunno non esegue i compiti assegnati l'alunno non riporta gli avvisi firmati dai genitori l'alunno utilizza cellulari	Richiamo verbale/nota sul registro di classe Convocazione genitori Ritiro del cellulare e convocazione genitori	Docente e/o D.S.	Ricaduta sul comportamento
Mancanza di rispetto nei confronti delle persone: l'alunno disturba o impedisce il normale svolgimento delle lezioni l'alunno utilizza un linguaggio scurrile l'alunno invia o divulga, tramite network, immagini o registrazioni effettuate all'interno dei locali scolastici l'alunno utilizza frasi o parole offensive nei confronti del D.S., dei Docenti, del personale ATA e dei compagni	Richiamo verbale Nota sul registro di classe. Avviso scritto e convocazione dei genitori Sospensione dalle visite di istruzione Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 15 giorni	Docente D.S. dopo la terza nota Consiglio di classe	Ricaduta sul comportamento

Violazione delle norme di sicurezza: l'alunno, con un comportamento poco controllato, causa danno a se stesso e agli altri l'alunno si comporta in modo violento, provocando danni fisici ad altre persone	Nota sul registro di classe Sospensione dalle attività scolastiche fino a 15 giorni Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 15 giorni	Docente e/o D. S. Consiglio di classe Consiglio di classe	Ricaduta sul comportamento
Rispetto dell'ambiente, delle attrezzature e dei sussidi didattici: l'alunno sporca e danneggia il materiale didattico, armadietti e lavagne l'alunno danneggia i locali scolastici, graffiando i muri, sporcando i banchi, strappando cartine geografiche	Nota sul registro Convocazione dei genitori Ripristino/riparazione delle cose danneggiate Sospensione dalle attività didattiche da 1 a 15 giorni	Docente e/o D. S. Consiglio di classe Consiglio di classe	Ricaduta sul comportamento
Rispetto delle regole: l'alunno fuma a scuola l'alunno si appropria del denaro o di cose altrui l'alunno falsifica la firma dei genitori	Richiamo verbale Convocazione dei genitori Nota sul registro e convocazione dei genitori	Docente D. S. D. S.	Ricaduta sul comportamento

Regolamento Laboratori Informatica

Premessa

I laboratori scolastici, in quanto assimilabili ad ambienti lavorativi soggetti a rischi specifici, sono soggetti ad un regolamento composto da una parte generale e da una parte riferita alla tipologia del lavoro svolto.

Viene elaborato il presente REGOLAMENTO d'uso dei laboratori didattici che ha per scopo:

- ❖ **la definizione dei criteri di attribuzione delle responsabilità**
- ❖ **la definizione delle norme che ne regolano il funzionamento**
- ❖ **la disciplina delle modalità d'uso e di accesso**

I laboratori si propongono l'obiettivo della promozione/diffusione delle abilità pratiche in ordine al relativo ambito disciplinare.

NORME GENERALI

A tutte le classi verrà garantito l'utilizzo del laboratorio informatico nella fascia oraria del tempo scuola e ai docenti sarà possibile l'accesso, oltre che negli orari stabiliti dall'orario curricolare, anche nei pomeriggi in cui si effettuerà la programmazione, durante l'aggiornamento e, in caso di necessità, in altri orari, purché non interferiscano con l'attività didattica in atto.

E' consentito l'utilizzo dei laboratori per l'espletamento di progetti extracurricolari, previo accordo con il responsabile. Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di attuazione del progetto stesso.

Per attività di formazione dei docenti, di iniziativa della scuola, il laboratorio verrà utilizzato in via prioritaria rispetto ad altre attività e secondo gli accordi stabiliti con il DS e con il Responsabile di laboratorio.

Il personale esterno può accedere ai laboratori didattici in occasione di corsi organizzati oppure ospitati dall'Istituto solo se preventivamente autorizzati dal DS e sotto sorveglianza del responsabile o di un docente a ciò delegato.

L'utilizzo dei PC dei laboratori e l'accesso alla rete sono consentiti esclusivamente per fini didattici.

RESPONSABILITÀ

Responsabile dell'utilizzo dei laboratori didattici è il docente sub consegnatario.

Tale responsabilità viene trasferita automaticamente dal Responsabile di laboratorio all'Insegnante momentaneamente presente, con o senza la propria classe o gruppi di alunni, il quale deve curare la custodia e il corretto uso delle attrezzature.

Gli insegnanti che accedono alle strutture, sia in orario curricolare che in quello extracurricolare, sono tenuti ad apporre la propria firma, la data, la classe e l'ora di utilizzo su un apposito registro posto all'ingresso dei laboratori; sullo stesso verranno annotate anche eventuali guasti o anomalie rilevate sulle attrezzature.

Nel caso fossero rilevate gravi anomalie di funzionamento del laboratorio, il docente è obbligato a darne comunicazione immediata al relativo responsabile.

Compiti del Responsabile sono:

- programmazione e gestione delle attività dei laboratori;
- gestione, richiesta di intervento di manutenzione e rapporti con le ditte incaricate
- gestione e richieste di materiale di consumo e/o attrezzature
- gestione degli accessi
- utilizzo di antivirus aggiornati periodicamente
- aggiornamento e download di software
- controllo periodico dei computer per prevenire ed eventualmente rimediare possibili disfunzioni
- controllo delle attrezzature e macchinari.

MODALITA' D'USO E DI ACCESSO

Disposizioni per gli insegnanti

L'insegnante che inserisce nella propria programmazione l'utilizzo del laboratorio e di Internet è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore ed è, perciò, tenuto:

- a sorvegliare attivamente le attività degli alunni;
- a dare corrette indicazioni circa l'utilizzo delle attrezzature di laboratorio;
- a dare indicazioni chiare sull'utilizzo di Internet;
- a vigilare che gli alunni si connettano esclusivamente a siti autorizzati dal docente
- a controllare che gli alunni chiudano la connessione ad Internet alla fine della sessione di lavoro, o che ripongano negli appositi armadietti gli utensili adoperati;
- a segnalare qualsiasi disagio, guasto o mal funzionamento al responsabile, evitando interventi personali;

- ad evitare un uso indiscriminato delle stampanti e del materiale di consumo;
- a rivolgersi al responsabile per l'installazione di nuovo software;
- a salvare sempre i propri lavori (*file*) in cartelle personali e/o di classe o su supporti digitali;
- ad illustrare agli alunni il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole per l'uso dei laboratori.

Disposizioni per gli alunni

- L'accesso ai laboratori è possibile solo in presenza di un insegnante.
- E' necessario salvare sempre i propri lavori (*file*) in cartelle personali e/o di classe.
- L'accesso ad Internet è consentito esclusivamente per motivi didattici, di documentazione e di ricerca con la sola presenza del docente. Per scaricare documenti da Internet occorre sempre il permesso dell'insegnante.
- È vietato inviare in rete fotografie identificative personali, di parenti, amici o conoscenti.
- L'uso della posta elettronica e l'invio e la ricezione degli allegati di posta sono soggetti all'autorizzazione e al controllo dell'insegnante.
- È vietato installare *software* non autorizzati.
- E' vietato scaricare software da Internet.
- Qualora fosse consentito portare a scuola *cd-rom* o *floppy* personali, bisogna sottoporli al controllo antivirus prima di ogni utilizzo.

NORME PARTICOLARI

1. L'utilizzo delle attrezzature e delle macchine di tutti i laboratori deve seguire tutte le indicazioni impartite dal docente responsabile e sotto la sua stretta sorveglianza.
2. Non è consentito introdurre o utilizzare all'interno dei laboratori, per motivi di sicurezza, strumentazione non in dotazione dell'Istituzione, senza regolare autorizzazione del D.S., del Responsabile della sicurezza e del Responsabile del laboratorio.

In particolare nei laboratori multimediali occorre osservare le seguenti indicazioni:

- E' vietato introdurre e utilizzare delle proprie attrezzature nei suddetti laboratori;
- E' vietato l'uso di programmi personali non autorizzati e/o di file potenzialmente dannosi
- E' consentita l'installazione di software didattico esclusivamente su autorizzazione del responsabile.
- E' assolutamente vietato installare software non coperto da licenza d'uso. Coloro che dovessero trasgredire se ne assumeranno la piena responsabilità.
- Non cancellare, sconfigurare o spostare i programmi installati sui computer. Nel caso in cui questo dovesse inavvertitamente verificarsi avvisare immediatamente il responsabile.
- E' assolutamente vietato installare *browser* di navigazione e *client* di posta diversi da quelli in dotazione, anche di tipo open source.
- E' vietato configurare i *client* di posta elettronica con account personali.
- E' facoltà del responsabile, qualora si rendesse necessario, formattare i computer per motivi di manutenzione, previo breve preavviso.
- E' facoltà del responsabile cancellare file di lavoro non inseriti in cartelle personali.
- La prevenzione del plagio e delle copie illegali tiene conto della Legge 22 aprile 1941 n° 633 art 70: "Il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica, di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera".
- E' vietato consumare cibi e bevande nei laboratori.
- I locali dei laboratori vanno lasciati in ordine.
- Coloro che utilizzano i computer nell'ultima ora di attività devono avere cura di spegnere ogni computer con le dovute procedure e il quadro elettrico centrale.

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Criscuolo Annamaria

Regolamento per l'utilizzo dei laboratori scientifico-musicale-artistico

Premessa

I laboratori scolastici, in quanto assimilabili ad ambienti lavorativi soggetti a rischi specifici, sono soggetti ad un regolamento composto da una parte generale e da una parte riferita alla tipologia del lavoro svolto.

Viene elaborato il presente REGOLAMENTO d'uso dei laboratori didattici che ha per scopo:

- ❖ la definizione dei criteri di attribuzione delle responsabilità
- ❖ la definizione delle norme che ne regolano il funzionamento
- ❖ la disciplina delle modalità d'uso e di accesso

I laboratori si propongono l'obiettivo della promozione/diffusione delle abilità pratiche in ordine al relativo ambito disciplinare

Norme Generali

A tutte le classi verrà garantito l'utilizzo del laboratorio nella fascia oraria del tempo scuola e ai docenti sarà possibile l'accesso, oltre che negli orari stabiliti dall'orario curricolare anche in altri orari, purché non interferiscano con l'attività didattica in atto.

E' consentito l'utilizzo dei laboratori per l'espletamento di progetti extracurricolari, previo accordo con il responsabile. Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di attuazione del progetto stesso.

Per attività di formazione dei docenti, di iniziativa della scuola, il laboratorio verrà utilizzato in via prioritaria rispetto ad altre attività e secondo gli accordi stabiliti con il DS e con il Responsabile di laboratorio.

Il personale esterno può accedere ai laboratori didattici in occasione di corsi organizzati oppure ospitati dall'Istituto solo se preventivamente autorizzati dal DS e sotto sorveglianza del responsabile o di un docente a ciò delegato.

L'utilizzo dei PC dei laboratori e l'accesso alla rete sono consentiti esclusivamente per fini didattici.

Responsabilità

Responsabile dell'utilizzo dei laboratori didattici è il docente sub consegnatario.

Tale responsabilità viene trasferita automaticamente dal Responsabile di laboratorio all'Insegnante momentaneamente presente, con o senza la propria classe o gruppi di alunni, il quale deve curare la custodia e il corretto uso delle attrezzature.

Gli insegnanti che accedono alle strutture, sia in orario curriculare che in quello extracurriculare, sono tenuti ad apporre la propria firma, la data, la classe e l'ora di utilizzo su un apposito registro posto all'ingresso dei laboratori; sullo stesso verranno annotate anche eventuali guasti o anomalie rilevate sulle attrezzature.

Nel caso fossero rilevate gravi anomalie di funzionamento del laboratorio, il docente è obbligato a darne comunicazione immediata al relativo responsabile.

Compiti del Responsabile sono:

- programmazione e gestione delle attività dei laboratori;
- gestione, richiesta di intervento di manutenzione e rapporti con le ditte incaricate
- gestione e richieste di materiale di consumo e/o attrezzature
- gestione degli accessi
- utilizzo di antivirus aggiornati periodicamente
- aggiornamento e download di software
- controllo periodico dei computer per prevenire ed eventualmente rimediare possibili disfunzioni
- controllo delle attrezzature e macchinari

Modalità d'uso e di accesso

Disposizioni per gli insegnanti

1. Ogni insegnante è tenuto ad aprire e chiudere l'aula mediante richiesta diretta e riconsegna delle chiavi in segreteria. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni.
2. È compito del docente compilare dettagliatamente e in ogni parte la scheda di ingresso/uscita che troverà in segreteria.
3. Ogni insegnante è tenuto a controllare gli strumenti che intende utilizzare prima e dopo lo svolgimento della lezione, annotando eventuali anomalie
4. Il docente deve indossare il camice e altri DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) nel laboratorio.
5. Ogni docente deve conoscere la posizione del tabellone con i numeri telefonici per le emergenze e quella della cassetta di primo soccorso.
6. Gli strumenti devono essere utilizzati esclusivamente dall'insegnante, i ragazzi possono intervenire solo nelle attività pratiche se direttamente coinvolti (osservazione di vetrini a microscopio, simulazioni di fenomeni fisici ecc.)
7. Non è consentito introdurre o utilizzare all'interno dei laboratori, per motivi di sicurezza, strumentazione non in dotazione dell'Istituzione, senza regolare

autorizzazione del D.S., del Responsabile della sicurezza e del Responsabile del laboratorio

8. All'uscita è cura del docente e degli alunni risistemare strumenti, attrezzature e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso.
9. Ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate, di eventuali danneggiamenti o sparizioni delle stesse.

Disposizioni per gli alunni

1. L'accesso ai laboratori è possibile solo in presenza di un insegnante.
2. E' vietato introdurre indumenti e zaini.
3. E' vietato consumare cibi o bevande nei laboratori
4. E' vietato ostruire, anche solo momentaneamente le vie di accesso e le uscite di emergenza

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. Criscuolo Annamaria

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
(D.P.R.249/'98-D.P.R.235/07)

Alunno/a: _____ **Classe** _____ **Sez.** _____

1.La scuola è il luogo di promozione di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza civile.

2.La scuola è comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno. A tal fine questo Istituto propone il seguente patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire, in maniera puntuale e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra Istituzione Scolastica, Famiglia e Studenti. Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità del POF e per guidare le studentesse e gli studenti al successo scolastico.

DOCENTI

I docenti si impegnano a:

- creare un clima di serenità, di confronto, di reciprocità e di collaborazione con le diverse componenti;
- spiegare all'inizio di ogni anno scolastico le attività didattiche ed educative del Piano dell'Offerta Formativa (POF di Istituto) che impegneranno l'alunno durante l'intero anno scolastico e le norme comportamentali da rispettare;
- accertare, all'inizio di ogni anno scolastico, i livelli di partenza dell'alunno;
- comprendere i bisogni formativi (disciplinari ed educativi) del gruppo classe e dei singoli alunni, per progettare e programmare la propria offerta formativa;
- comunicare agli alunni i risultati intermedi e finali da raggiungere in ogni disciplina, in termini di competenze da acquisire;
- seguire ed aiutare gli alunni nel lavoro e sviluppare forme di apprendimento collaborativo tra i compagni; stabilire un clima sereno e di fiducia reciproca che consenta a tutti di lavorare al meglio delle proprie potenzialità;
- educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire qualsiasi forma di pregiudizio, di emarginazione ed episodi di bullismo;
- rispettare i ritmi e i modi individuali di apprendimento e, nei limiti del possibile, variare la metodologia e le tecniche di insegnamento e di comunicazione, per permettere a tutti gli alunni di raggiungere i risultati previsti;
- presentare le attività, i contenuti, le metodologie, gli strumenti di verifica di ogni singola disciplina, sottoscritti dai docenti, nonché i criteri di valutazione utilizzati;
- dare consegne chiare e precise, e verificare lo svolgimento dei compiti nei tempi e nei modi assegnati;
- correggere e riconsegnare tempestivamente gli elaborati, utilizzando il momento della correzione come occasione formativa per tutta la classe;
- garantire nell'assegnazione dei compiti a casa un carico equilibrato;
- intervenire, anche con necessaria fermezza, per affermare il rispetto delle persone e delle cose, e per fare osservare le norme di vita comunitaria stabilite all'interno del Regolamento d'Istituto;

- essere attenti alla sorveglianza degli studenti e non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o ad un suo Collaboratore;
- il docente coordinatore di classe attraverso il dialogo costante con gli alunni e i genitori, si occupa delle problematiche quotidiane degli alunni della classe che gli è affidata;
- praticare uno stile di rispetto, ascolto e confronto reciproco nel colloquio con i genitori, nello spirito della ricerca di strade comuni per risolvere eventuali difficoltà;
- comunicare tempestivamente agli studenti e periodicamente alle famiglie l'andamento didattico e disciplinare per ricercare ogni possibile sinergia finalizzata al raggiungimento del successo formativo.

GENITORI

I Genitori si impegnano a:

- conoscere l'offerta formativa della scuola e a partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti nel rispetto della libertà d'insegnamento e della loro competenza valutativa;
- prendere visione del Regolamento della scuola e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e rispettarli;
- far rispettare l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare le assenze e vigilare sulla costante frequenza dei figli;
- informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dello studente;
- partecipare alle assemblee dei genitori e agli incontri scuola-famiglia, sia in forma di ricevimento generale, sia in forma di colloquio individuale;
- parlare con i propri figli della attività svolte a scuola e collaborare in forma costruttiva con l'azione dei docenti;
- controllare che il figlio/a rispetti le regole della scuola, sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico, rispetti il divieto dell'uso di videofonini e le norme sulla privacy circa la diffusione delle immagini, tenendo un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni e di tutto il personale della scuola;
- fare in modo che il figlio/a partecipi responsabilmente alla vita della scuola e che svolga i compiti assegnati, dedicando il giusto impegno alla scuola;
- prendere visione e firmare le comunicazioni scritte sul diario e sul libretto scolastico;
- far capire ai figli che i provvedimenti disciplinari, che la scuola potrebbe adottare, hanno finalità educativa tesa a far comprendere l'errore e ad evitare che esso sia commesso in futuro e mirano al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- risarcire i danni arrecati dai figli alle strutture della scuola, alle attrezzature ed al materiale didattico.

ALUNNI

Gli alunni si impegnano a:

- conoscere gli obiettivi educativo-didattici del proprio curriculum, le attività e gli sforzi necessari per raggiungerli;
- conoscere i sistemi di verifica e valutazione;
- essere puntuali, frequentare regolarmente le lezioni e assolvere costantemente agli impegni di studio;

- avere rispetto nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale scolastico e dei loro compagni;
- mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle norme disciplinari stabilite all'interno del Regolamento di Istituto;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto;
- utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature, gli strumenti e i sussidi didattici senza arrecare danni al patrimonio della scuola;
- collaborare a rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- mostrarsi disponibile ad attività di gruppo, all'aiuto a compagni in difficoltà.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- garantire ad ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate;
- far rispettare le norme di sicurezza.

PROCEDURA OBBLIGATORIA DI COMPOSIZIONE; AVVISI E RECLAMI

- In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente Patto si attua la procedura di composizione obbligatoria che comprende:
- **a) segnalazione di indipendenza**, tramite **avviso**, se prodotta dalla scuola, **reclamo** se prodotta dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti sia in forma orale che scritta.
- **b) accertamento**: una volta prodotto l'avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
- **c) ripristino**: sulla base degli accertamenti di cui alla precedente lettera "b", il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- **d) informazione**: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

Il genitore dell'alunno/a o affidatario _____

Il Dirigente Scolastico
Prof. Criscuolo Annamaria

INDICE

Premessa – Regolamento d'Istituto	pag. 2
<u>CAPITOLO I</u> - Docenti	pag. 2
Rapporti con l'Amministrazione	pag. 2
Rapporti educativo-didattici	pag. 3
Contratti di prestazione d'opera	pag. 5
<u>CAPITOLO II</u> - Personale ATA	pag. 6
<u>CAPITOLO III</u> - Regolamento d'Istituto Alunni	pag. 7
Capitolo IV.....	pag. 8
Utilizzo laboratori d'informatica	pag. 8
Utilizzo laboratorio Scientifico-Musicale-Artistico	pag. 8
Visite/ viaggi d'istruzione	pag. 8
Utilizzo strutture scolastiche da parte di enti esterni	pag. 9
<u>Appendice A</u> Statuto delle Studentesse	pag. 10
Organo di garanzia.....	pag. 10
Quadro sinottico delle sanzioni	pag. 12
Allegato n°1.....	pag.14
Allegato n°2.....	pag.18
Patto educativo di corresponsabilità	pag.21